MANUAL DE USUARIO - SIF CONTABILIDAD

www.ufpso.edu.co



CÓDIGO: M-TT-DSS-001
REVISIÓN: A
FECHA:20-09-2012

M-TT-DSS-001

SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO

MODULO CONTABILIDAD (CXP)

MANUAL DE USUARIO

División de Sistemas

Versión 1.0

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

2010

PRESENTACIÓN

La División de Sistemas, es una dependencia administrativa encargada de la implementación de sistemas de información que estén acorde a solucionar los problemas de información académica y administrativa, soporte técnico del software y hardware de la Universidad y fijación de pautas de desarrollo e implementación de nuevas tecnologías.

Acorde con su misión, se ha elaborado esta herramienta con el fin de orientar las actividades diarias del usuario con relación al manejo de la información en los sistemas de información; es una guía que permite utilizar de forma acertada las opciones que le provee la aplicación, constituyéndose en un documento de consulta e instrucción ante cualquier dificultad que pueda surgir durante su operación.

CONTENIDO

LISTA DE FIGURAS

INTRODUCCIÓN

El manual incluye el modulo de Contabilidad (CXP), en el cual se cubren las actividades de SIF, el modulo pertenece al sistema de información financiero (SIF), de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, la información contenida permite que el usuario hacer cuentas por pagar o anticipos realizando un movimiento contable y comenzando el movimiento presupuestal de la obligación.

En el manual se encontrarán varias secciones que inician desde el ingreso al sistema al sistema hasta la forma de navegación, manipulación de reporte y formularios.

I. REQUISITOS

Con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la aplicación, es necesario contar con la disponibilidad de los siguientes requerimientos mínimos preliminares.

TÉCNICOS

La aplicación esta desarrollada Developer 2000, herramienta que permite la presentación y manipulación de los datos, a través de la inserción, consulta, actualización y borrado. En las aplicaciones de estos módulos se utilizan menús integrados para mayor navegabilidad. La base de datos es Oracle 9i que es una herramienta cliente/servidor.

Sistema operativo Windows XP.

512 mb Memoria RAM

USUARIO

Para la gestión del modulo de presupuesto, el usuario debe tener conocimientos sobre el manejo de editores de texto, hojas de calculo.
A nivel de la información sobre los procesos que se realizan en el módulo el usuario debe tener conocimientos básicos de manejo presupuestal.

II. INGRESO AL SISTEMA

Este es un sistema que permite generar las cuentas por pagar, los anticipos de cada cuenta, además de registrar un movimiento contable y el inicio de un movimiento presupuestal como es la obligación.

El usuario se conectará a la unidad de red a través de una contraseña dada por el administrador del sistema, especificando la unidad de red (figura 1).

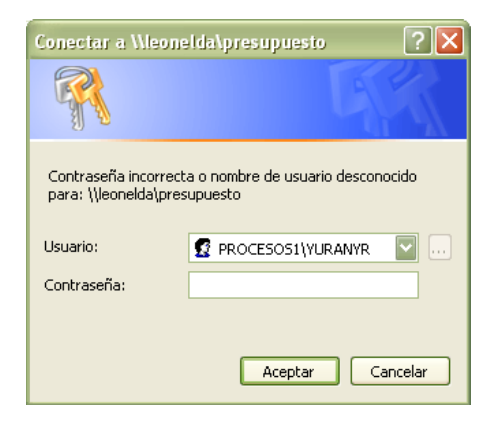


Figura 1. Conexión unidad de red

Luego el usuario se conecta directamente al modulo principal con su nombre de usuario, contraseña y la base de datos, también asignadas por el administrador del sistemas. Si el usuario ingresa por primera vez el sistema pedirá cambiar la clave de ingreso pues la que se asigna inicialmente es general (figura 2).

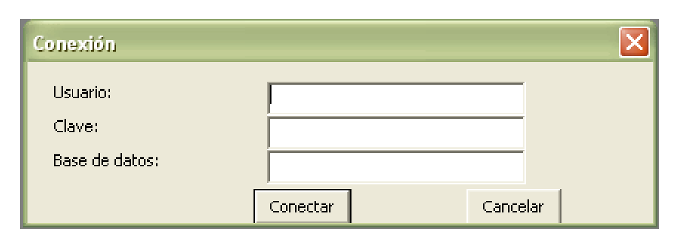


Figura 2. Ingreso al modulo principal

Después del inicio de sesión en el sistema aparecen las funciones principales que se realizan en el módulo como es cuentas por pagar, contabilidad, presupuesto, facturas. (figura 3).

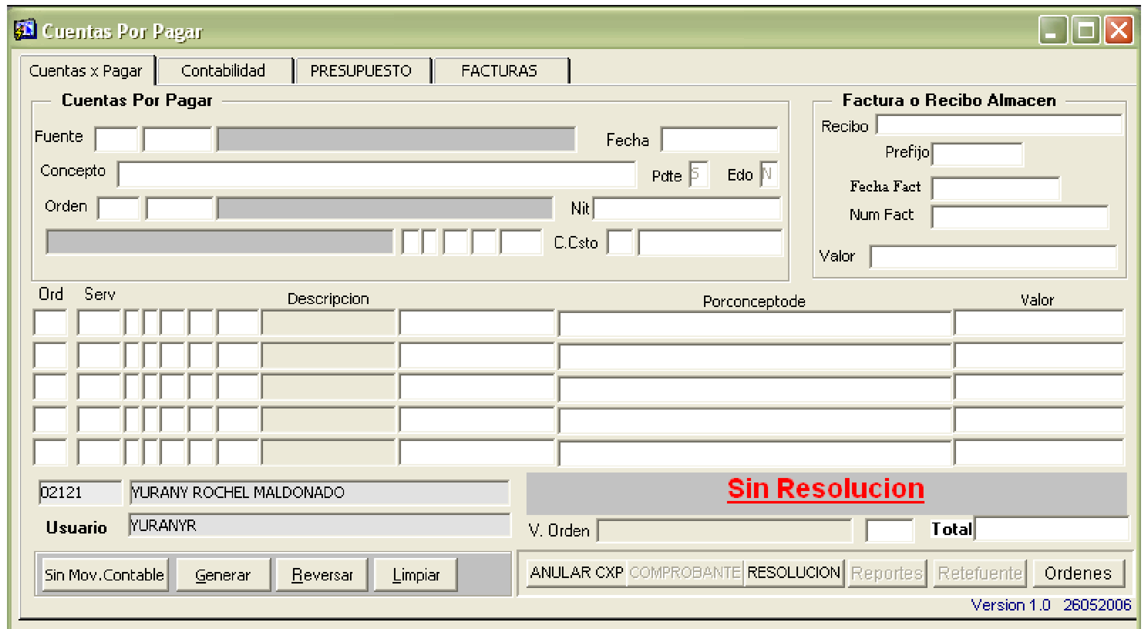


Figura 3. Modulo principal

III. FUNCIONES BÁSICAS

Formularios

Un Formulario es un lienzo sobre el cual se encuentran los objetos a través de los cuales el usuario se comunica con el Sistema.

Todos los formularios contienen en forma común los siguientes elementos:

Barra de Títulos. Se visualiza el nombre del formulario de la aplicación en el cual se encuentra trabajando (figura 4).



Figura 4. Barra de títulos

Barra de Menús. Se ubica en la parte superior de la pantalla. Cuenta con una serie de opciones, las cuales presentan lista de menús. El menú principal de Módulo de Presupuesto del S.I.F. tiene las opciones de: Acción, Edición, Consulta, Bloque, Registro, Campo, Ventana y Ayuda.



Figura 5. Barra de menús

- **Acción:** En ésta opción del Menú Principal, se encuentran las operaciones básicas del Módulo.

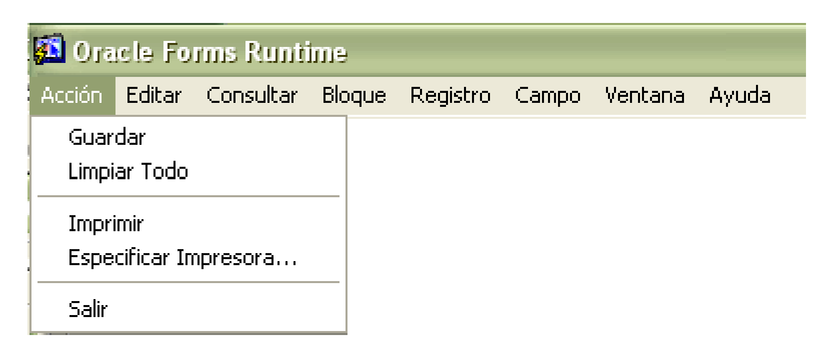


Figura 6. Opción del menú principal Acción.

Guardar: Valida los cambios realizados en el formulario que se encuentre trabajando y los hace efectivos.

Borrar Todo: Por medio de ésta opción se limpian todos los cuadros de texto que se encuentren dentro del formulario activo en el momento.

Imprimir: Envía a la impresora lo que se encuentre activo en el momento.

Configurar Impresora: A continuación aparecerá la ventana donde se selecciona la impresora, el tamaño del papel con el que se imprimirá, las márgenes, la orientación, etc.






Salir: Se utiliza para salir del formulario en que se encuentra trabajando o de la aplicación.

- **Editar**: En esta opción del Menú se utiliza para manipular la información que se encuentra en los campos de texto.

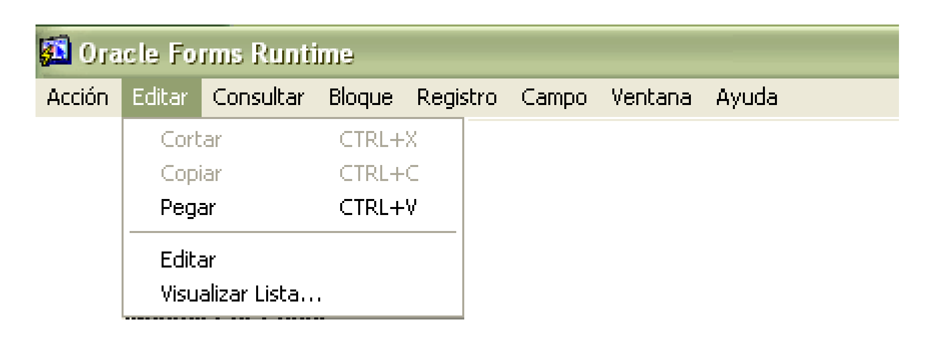


Figura 7. Opción del menú principal Editar

Cortar: Elimina el texto seleccionado de un cuadro de texto y se guarda en el portapapeles, de modo que pueda utilizarse más adelante.

Copiar: Almacena en el portapapeles el texto seleccionado de un cuadro de texto.

Pegar: Copia en el lugar indicado el texto que se encuentra en el portapapeles.

Editar: Mediante esta opción se edita un registro con el fin de realizar modificaciones sobre este.

Mostrar Lista: Al ubicar el cursor sobre un cuadro de texto, si de este se despliega una Ventana lista de valores, mediante esta opción se puede activar dicha ventana.

- **Consulta**

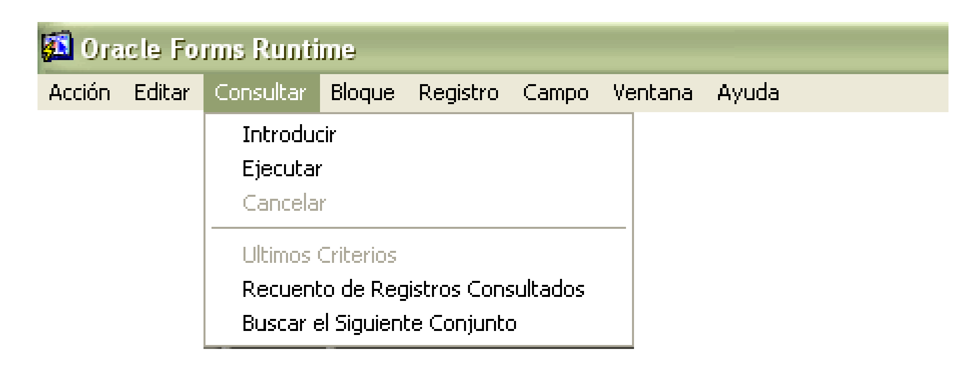


Figura 8. Opción del Menú Principal Consulta

Introducir: Dispone el formulario para la realización de una nueva consulta, de modo que limpia todos los cuadros de texto existentes en el formulario, cumple la misma función de la tecla F7.

Ejecutar: Trae los registros que cumplan con las condiciones de búsqueda especificadas al ingresar la consulta.

Cancelar: Pulsando este Botón se sale del Modo de Consulta y se vuelve al estado Normal.

Último Criterio: Visualiza la(s) condición(es) de la última consulta ejecutada, antes de realizar esta opción debe indicar que se realizará una nueva consulta; cumple la misma función del conjunto de teclas F7 + F7.

Recuento de registros consultados: Se usa con las consultas. Cuando alista el sistema para lanzar una consulta, o sea una vez pulsada la tecla F7 y copiado los criterios de la consulta ejecute Recuento de registros consultados del menú Consultar, y esta le trae como resultado el numero de registros que arrojara es consulta, ese numero se despliega en la barra de estado.

Buscar el siguiente conjunto: Se usa para desplazarse a través de los registros. Si lo usa en una consulta de formulario maestro detalle, cada vez que ejecute Buscar el siguiente conjunto el registro maestro cambia y por consiguiente su parte detallado también.

- **Bloque:** Son las operaciones relacionadas con el bloque de datos.



Figura 9. Opción del Menú Principal Bloque

Anterior: Permite desplazarse al primer registro, de un bloque o conjunto de registros mostrados en un formulario; los cuales pueden ser resultado de una consulta.

Siguiente: Permite desplazarse al primer registro, de un bloque o conjunto de registros mostrados en un formulario; los cuales pueden ser resultado de una consulta.

Limpiar: Limpia los cuadros de texto del formulario.

- **Registro:** Define las operaciones que se pueden realizar sobre los registros manipulados en un formulario.



Figura 10. Opción del Menú Principal Registro

Anterior: Permite desplazarse al registro anterior, de cada uno de los mostrados en un formulario; los cuales pueden ser resultado de una consulta.

Siguiente: Permite desplazarse al siguiente registro, de cada uno de los mostrados en un formulario; los cuales pueden ser resultado de una consulta.

Desplazar arriba: Permite mostrar los registros pantalla por pantalla desplazándose hacia el primero.

Desplazar abajo: Permite mostrar los registros pantalla por pantalla desplazándose hacia el último.

Insertar: Esta función permite agregar registros en las Tablas del Sistema de Información Financiera (SIF).

Suprimir: Esta función permite borrar registros en las Tablas del Sistema de Información Financiera (SIF).

Bloquear: Esta opción le permite bloquear el registro en el que usted se encuentra trabajando, de modo que ningún otro usuario lo pueda modificar.

Duplicar: Es útil en formularios que cuentan con barra de desplazamiento para la visualización y recorrido por los registros; cuando se encuentre digitando información en un registro y necesite copiar los datos que se encuentran del registro inmediatamente anterior, utilice la opción Duplicar del menú Record o pulse la tecla F4.

Limpiar: Esta opción tiene varias funciones: Al ejecutar una consulta, si esta trae varios bloques de datos, la opción me permite desplazarme al siguiente conjunto de registros arrojado por la consulta. Pero, si la consulta arroja solo un bloque de datos, la opción simplemente limpia o deja en blanco todos los cuadros de texto del formulario.

- **Campo**: Define las operaciones que se pueden realizar sobre cada uno de los campos o cuadros de texto.

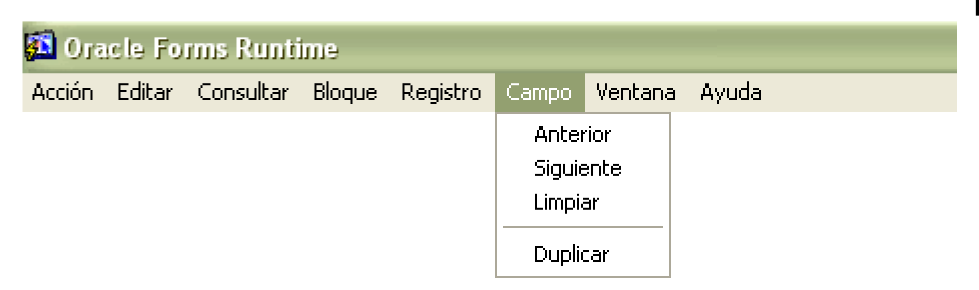


Figura 11. Opción del Menú Principal Campo

Anterior: Permite desplazarse al campo o cuadro de texto anterior.

Siguiente: Permite desplazarse al próximo campo o cuadro de texto, cumple la misma función de la tecla Tab.

Limpiar: Se usa para borrar la información existente en el cual se encuentra situado el puntero del cursor.

Duplicar: Es útil en formularios que cuentan con barra de desplazamiento para la visualización y recorrido por los registros; cuando se encuentre digitando información en un campo y necesite copiar los datos que se encuentran en el mismo campo del registro anterior, utilice la opción Duplicar del menú Campo pulse la tecla F3.

- **Barra de herramientas.** Los iconos de la barra de herramientas se actualizan de acuerdo al modo de trabajo en curso, activando o desactivando sus iconos e ítem.

ICONO	NOMBRE	PROPÓSITO	TECLA RELACIONADA

ICONO	NOMBRE	PROPÓSITO	TECLA RELACIONADA
	Guardar	Valida los cambios realizados en la tabla que se encuentre trabajando y los hace efectivos. La aplicación en forma automática va guardando los cambios que se van realizando, sin embargo, si usted quiere explícitamente asegurarse de que los cambios se hagan, al presionar este botón se guardan todas las modificaciones o adiciones hechas en la ejecución.	
	Imprimir	Envía a la impresora lo que se encuentre activo en el momento**.**	[MAY][F8]
	Configurar Impresora	A continuación aparecerá la ventana donde se selecciona la impresora, el tamaño del papel con el que se imprimirá, las márgenes, la orientación, etc.	

ICONO	NOMBRE	PROPÓSITO	TECLA RELACIONADA
	Salir	Se utiliza para salir del formulario en que se encuentra trabajando o de la aplicación, en caso que sea el formulario principal; en el poco probable caso de que se tenga algún dato no guardado, el programa pregunta si lo quiere guardar o no. De esta manera, siempre se verifica que el trabajo realizado no se pierda.	**[CTRL][Q]**
	Cortar	Elimina el texto seleccionado de un campo de texto y se guarda en el portapapeles, de modo que pueda utilizarse más adelante.	**[CTRL][X]**
	Copiar	Almacena en el portapapeles el texto seleccionado de un campo de texto.	**[CTRL][C]**
	Pegar	Copia en el lugar indicado el texto que se encuentra en el portapapeles.	**[CTRL][V]**

ICONO	NOMBRE	PROPÓSITO	TECLA RELACIONADA
	Ingresar Consulta	Sirve para ingresar una consulta sobre el sitio específico en donde estamos posicionados, al presionar este botón, el bloque donde estamos se blanquea para que nosotros escribamos los criterios de búsqueda que deseamos. Al presionar este Botón entramos en un estado denominado "Modo de Consulta", recuerde este término pues le será de utilidad en algunos casos y mensajes de la aplicación.	**[F7]**
	Ejecutar consulta	Trae los registros que cumplan con las condiciones especificadas al ingresar la consulta. Si algún registro cumple con las condiciones especificadas, este es mostrado en pantalla y se sale del estado "Modo de Consulta" volviendo así al "Modo Normal" que es el estado en el que originalmente se encuentra la aplicación.	**[F8]**
	Cancelar consulta	Pulsando este Botón se sale del Modo de Consulta y se vuelve al estado Normal.	**[ESC]**

ICONO	NOMBRE	PROPÓSITO	TECLA RELACIONADA
	Bloque anterior	Permite desplazarse al primer registro, de un bloque o conjunto de registros mostrados en un formulario; los cuales pueden ser resultado de una consulta.	
	Registro anterior	Permite desplazarse al registro anterior, de cada uno de los mostrados en un formulario; los cuales pueden ser resultado de una consulta.	
	Registro siguiente	Permite desplazarse al siguiente registro, de cada uno de los mostrados en un formulario; los cuales pueden ser resultado de una consulta.	**[SHIFT][RE PAG]**
	Bloque siguiente	Permite desplazarse al primer registro, de un bloque o conjunto de registros mostrados en un formulario; los cuales pueden ser resultado de una consulta.	**[SHIFT][AV PAG]**
	Agregar registro	Esta función permite agregar registros en las Tablas del Sistema de Información Financiera.	**[F6]**
	Eliminar Registro	Esta función permite borrar registros en las Tablas del Sistema de Información Financiera (SIF).	

ICONO	NOMBRE	PROPÓSITO	TECLA RELACIONADA
	Bloquear Registro	No permite que otro usuario acceda desde otra estación el mismo registro.	
	Ayuda		

- **Línea de Estado.** Línea que se muestra en la parte inferior de la pantalla que contiene cuatro divisiones verticales en las que se puede observar: Número del registro actual y total de ellos, Modo de Estado del formulario (Ingresar Consulta ó Vacío).

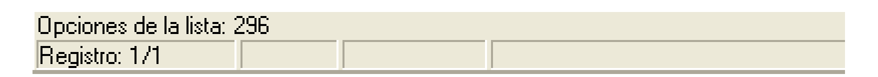


Figura 12. Línea de Estado

Un Formulario puede trabajarse en Dos Estados:

- Estado de Consulta (Buscar Registros específicos).
- Estado de Actualización (Ingresar, Modificar nuevos registros).

Para definir el estado del formulario verifique en la línea de Estado, cuando el indicador muestre Ingresar Consulta el estado del formulario es consulta, de lo contrario es actualización.

- **Ventana Lista de Opciones.** Si durante la ejecución de la aplicación se encuentra ubicada en un cuatro de texto y en la barra de estado en la casilla No. 3 se visualiza lista de valores, indica que hay una lista de valores con los cuales se pueden visualizar en la Ventana de Opciones (Véase Figura 13), la cual se activa pulsando la tecla F9.

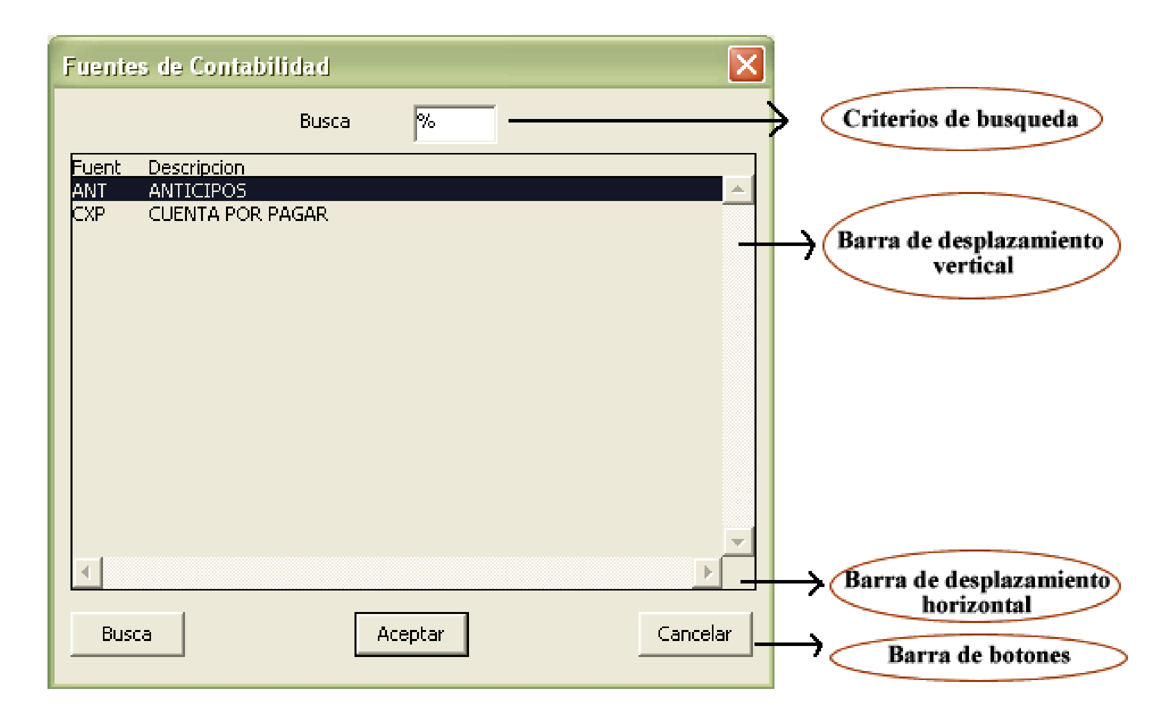


Figura 13. Ventana lista de opciones.

Criterios de Selección: En caso de existir muchas opciones en la lista, se puede colocar un filtro para que sólo sean mostradas las opciones que cumplen con cierta y determinada condición, es en éste cuadro donde se coloca el filtro o condición para mostrar sólo los que la cumplan y no todos. Para colocar criterios de selección, (se puede remitir al siguiente apartado de Cómo buscar un registro sólo utilizando el comodín %); después de colocarlo puede oprimir Aceptar o el botón Buscar.

Barra de Desplazamiento Vertical.

Lista de Opciones.

Barra de Desplazamiento Horizontal.

Barra de Botones:

Buscar: Hace efectivo el criterio de selección que se colocó en el cuadro Criterios de Selección.

Aceptar: Hace efectiva la selección. Equivale a hacer doble-clic sobre la opción escogida.

Cancelar: Se sale de la ventana sin escoger ninguna de las opciones.

En este apartado se explica la manera de manejar la interfaz gráfica de los formularios, el procedimiento se aplica a la mayor parte de ellos.

- **Cómo buscar un registro.** Para buscar un registro, realice los siguientes pasos.

A. Cámbiese al modo Consulta haciendo clic en el icono de Ingresar Consulta de la barra de Herramientas o Presione F7.

B. Ubíquese en el campo sobre el que quiere realizar la consulta, introduciendo la cadena o números pertinentes (que llamaremos criterios).

C. Haga clic en el icono de Ejecutar Consulta de la barra de Herramientas o Presione F8. En el formulario aparecerá el registro(s) que concuerdan con su requerimiento.

Puede establecer varias condiciones, para ello ubíquese en todos los campos sobre los cuales quiere consultar introduzca los criterios y Ejecute la consulta.

Lo anterior hace coincidencias por igualdad de criterios y campos, puede sin embargo, utilizar operadores de relación (>,<,>=,<=,<>) para expresar criterios, por ejemplo se puede ubicar sobre un campo número e introducir: >12 al ejecutar la consulta se recuperarán los registros cuyo número de movimiento sea mayor a 12; en el caso que el campo sea tipo texto, por ejemplo Nombre, puede utilizar los operadores relacionales así: >S muestra como

resultado de la consulta todos los registros cuyos Nombres empiezan de la letra S hacia adelante.

Cuando el campo sobre el que se requiera hacer la consulta sea de naturaleza Alfabética puede utilizar los comodines %% adelante o atrás de una cadena, por ejemplo, al introducir en un campo nombre:

%CAR%, buscará todas las coincidencias de los tres caracteres al comienzo o al final de todos los registros en el nombre, otros ejemplos:

CAR%   Buscará que coincidan las tres primeras letras con CAR.

%CAR   las tres últimas letras CAR sin importar en que comiencen las cadenas.

Al Ejecutar la consulta en la barra de estado se le informará el número de registros recuperados en la consulta. Para desplazarse entre los registros utilice las teclas AV PAG ó RE PAG o haga clic en los iconos Siguiente y Anterior Registro de la Barra de Herramientas.

- **Modificar la Información de los Registros.** La Modificación de los registros se refiere al cambio de alguno de sus campos una vez ya existe el registro, para efectuar la modificación:

A. Buscar el registro.

B. Ubicarse en el campo en el que desea hacer modificaciones.

C. Efectuar las modificaciones correspondientes.

D. Guardar los cambios haciendo clic en el icono correspondiente de la Barra de Herramientas o en la opción correspondiente del menú Acción, si no desea guardar los cambios seleccione la opción Limpiar del menú Acción (esto le quita el registro en pantalla).

- **Eliminar Registros**. En el módulo de Presupuesto del (SIF) se podrá eliminar registros solo si tiene los permisos adecuados como usuario para hacerlo.

Para eliminar un registro ubique el puntero del cursor sobre cualquier ítem del registro y utilizando el botón eliminar de la barra de herramientas podrá hacerlo.

- **Insertar Registros**. Esta función permite agregar registros en las Tablas del Sistema de Información Financiera (SIF). Para Insertar registros, se procede de la siguiente manera:

A. En la barra de herramientas, seleccionar el icono correspondiente a la inserción 

B. Ingresar todos los datos requeridos en el Formulario (Ventana) activo.

Guardar los cambios haciendo clic en el icono correspondiente de la Barra de Herramientas o en la opción correspondiente del menú.

IV. DESCRIPCIÓN

4.1 Cuentas por pagar - Descripción de etiquetas

- **Fuente:** Fuente de realización de movimiento ya sea ANT o CXP
- **Fecha:** Fecha de movimiento
- **Concepto:** Descripción del movimiento
- **Pdte:** Especifica si la orden esta o no pendiente
- **Edo:** Estado de la orden a realizar
- **Orden:** Fuente y consecutivo de la orden de consulta para la realización del movimiento
- **Nit:** Cedula o Nit a nombre de la orden
- **Cuenta por pagar:** Código contable utilizado
- **Ccosto:** Código contable para la dependencia asignado
- **Recibo:** Recibo asignado por almacén
- **Prefijo:** Prefijo de asignación a la orden en caso que sea de compra
- **Fecha Fac.:**Fecha de la factura de compra presentada a almacén
- **Num Fac.:** Numero de la factura de compra presentada a almacén
- **Valor:** Valor del movimiento a realizar dependiendo si en total o parcial
- **Ordinal:** Numero de ítems asignado
- **Servicio:** Siglas del servicio que se va a pagar, concepto
- **Cuenta activo, gasto, costo:** Cuenta de activo, gasto o costo según corresponda al servicio prestado
- **Descripción:** Nombre del servicio a prestar
- **Porconcepto de:** Descripción del movimiento a realizar para la cancelación de la cuenta
- **Valor:** Valor del concepto relacionado
- **Usuario:** Usuario que realiza el movimiento y esta registrado en el sistema
- **V orden:** Valor de la orden totalizado

- **Total:** Valor total del pago a realizar teniendo en cuenta la sumatoria de ordinales existentes
- **Sin Mov contable:** Botón que permite la realización de un movimiento sin afección contable
- **Generar:** Botón de generación de la cuenta por pagar total o parcial
- **Reversar:** Botón que permite reversar un proceso en caso de error
- **Limpiar:** Botón de limpieza de datos para comienzo de nuevo proceso

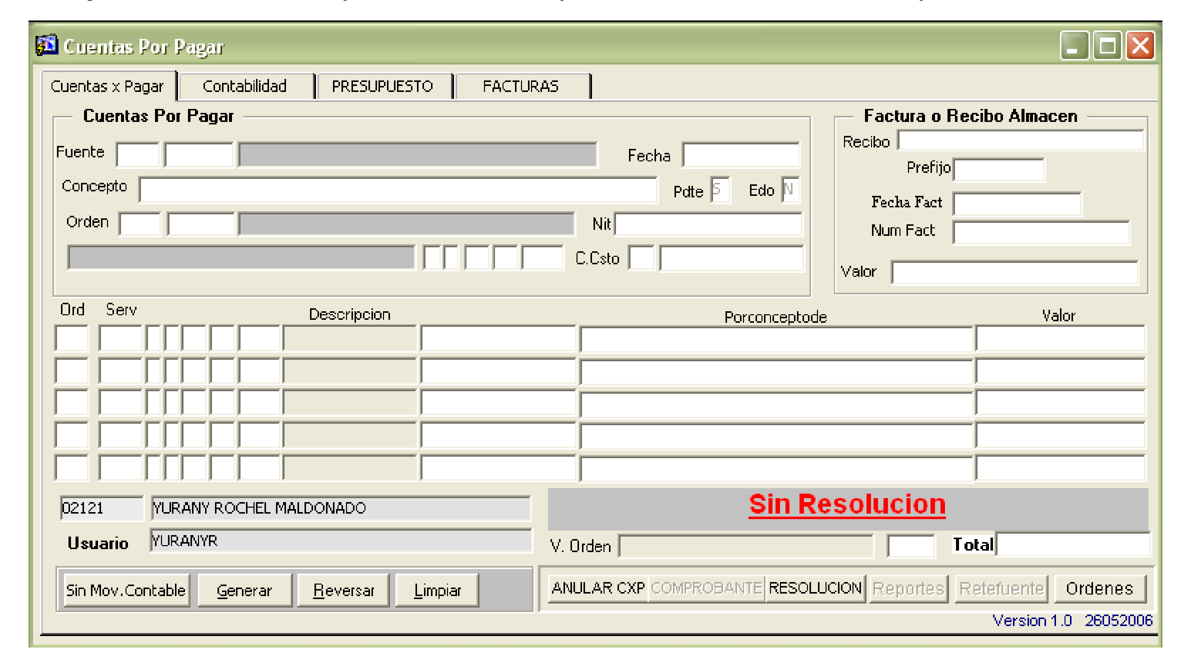


Figura 14.Cuentas por pagar

4.2 Contabilidad

Esta pestaña permite ver la información generada con el movimiento realizado viendo los movimientos que se guardan en contabilidad.

Descripción de etiquetas

- **Fuente:** Fuente y consecutivo del movimiento generado
- **Fecha:** Fecha de realización del movimiento
- **Concepto:** Concepto del movimiento realizado
- **Estado:** Estado del movimiento
- **Ordinal:** Numero de ítems asignado

- **Clase:** Este campo muestra el número de identificación de la clase.
- **Grupo:** Este campo muestra el número de identificación del grupo.
- **Cta:** Este campo muestra el número de identificación de la cuenta.
- **Scta:** Este campo muestra el número de identificación de la subcuenta.
- **Aux:** Este campo muestra el número de identificación del auxiliar.
- **Detalle: :** Identificación
- **Debito:** Identificación del estado del movimiento como debito
- **Crédito:** Identificación del estado del movimiento como crédito

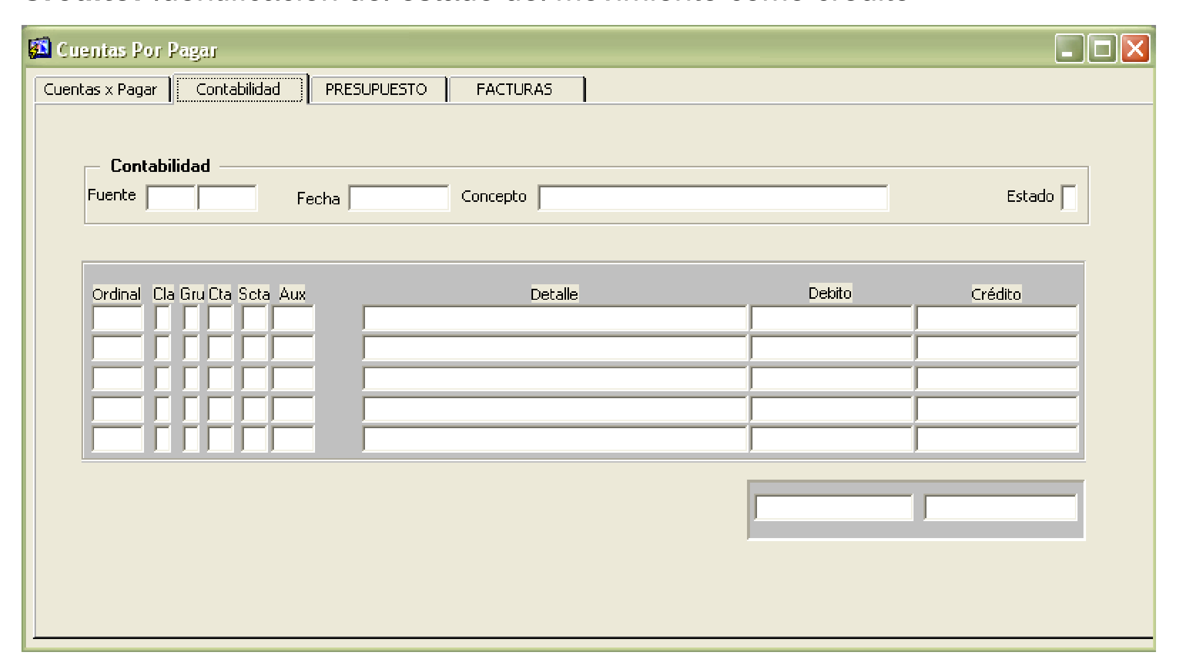


Figura 15. Contabilidad

4.3 Presupuesto

Descripción de etiquetas

- **Fuente:** Fuente de la Obligación creada por el movimiento
- **Consecutivo:** Consecutivo de la obligación del movimiento
- **Fechamov:** Fecha del movimiento de obligación presupuestal
- **Transacción:** Numero asignado para la transacción
- **Vigencia:** Año vigente

- **Concepto:** Descripción de la obligación
- **Pendiente:** Estado pendiente o no de ejecución de la obligación
- **Bloqueado:** Especificación de bloqueo o no de la obligación
- **Estado:** Estado de ejecución de la obligación
- **Ordinal:** Numero de ítems asignado
- **Clase:** Este campo muestra el número de identificación de la clase.
- **Grupo:** Este campo muestra el número de identificación del grupo.
- **Cta:** Este campo muestra el número de identificación de la cuenta.
- **Scta:** Este campo muestra el número de identificación de la subcuenta.
- **Aux:** Este campo muestra el número de identificación del auxiliar.
- **Descripción:** Nombre del servicio a prestar
- **Porconcepto de:** Descripción del movimiento a realizar para la cancelación de la cuenta
- **Valor:** Valor del concepto relacionado

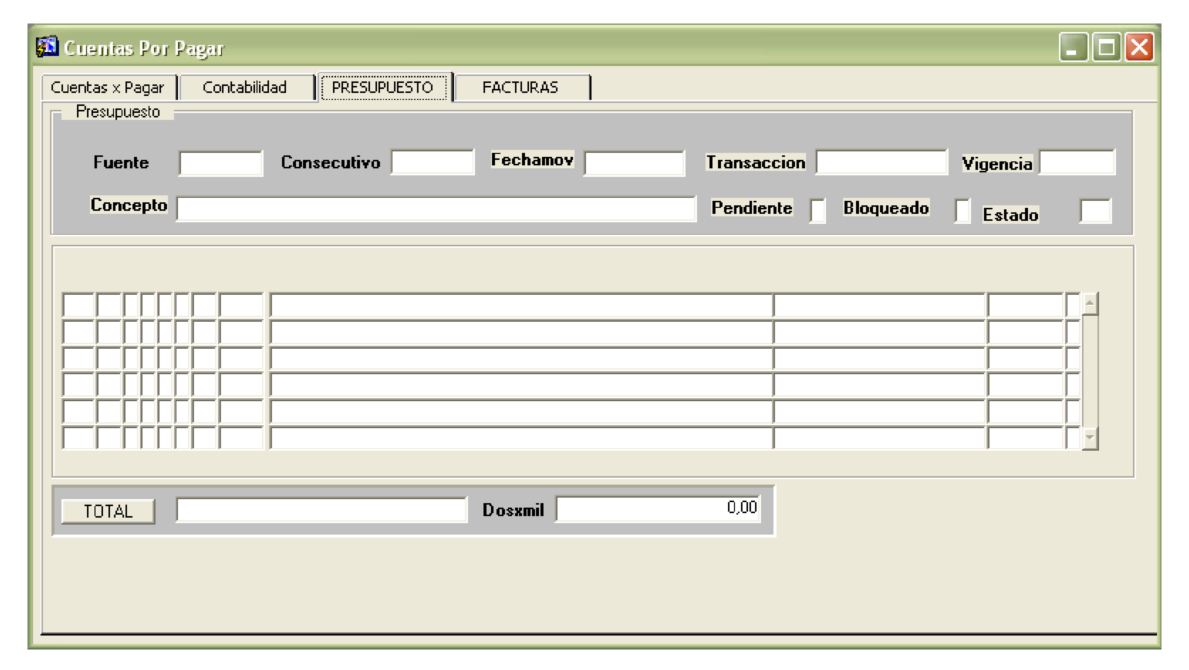


Figura 16. Presupuesto

4.4 Facturas

Esta pestaña permite visualizar las órdenes de compra desde la especificación de entrada

Descripción etiquetas

- **Fte:** Fuente y consecutivo del movimiento generado
- **Conse:** Consecutivo de la obligación del movimiento
- **Ordinal:** Numero de ítems asignado
- **Fecha:** Fecha de realización del movimiento
- **Prefijo:** Prefijo de asignación a la orden en caso que sea de compra
- **Num Fac.:** Numero de factura especifica entregada a almacén
- **Valor:** Valor del concepto relacionado
- **IVA**

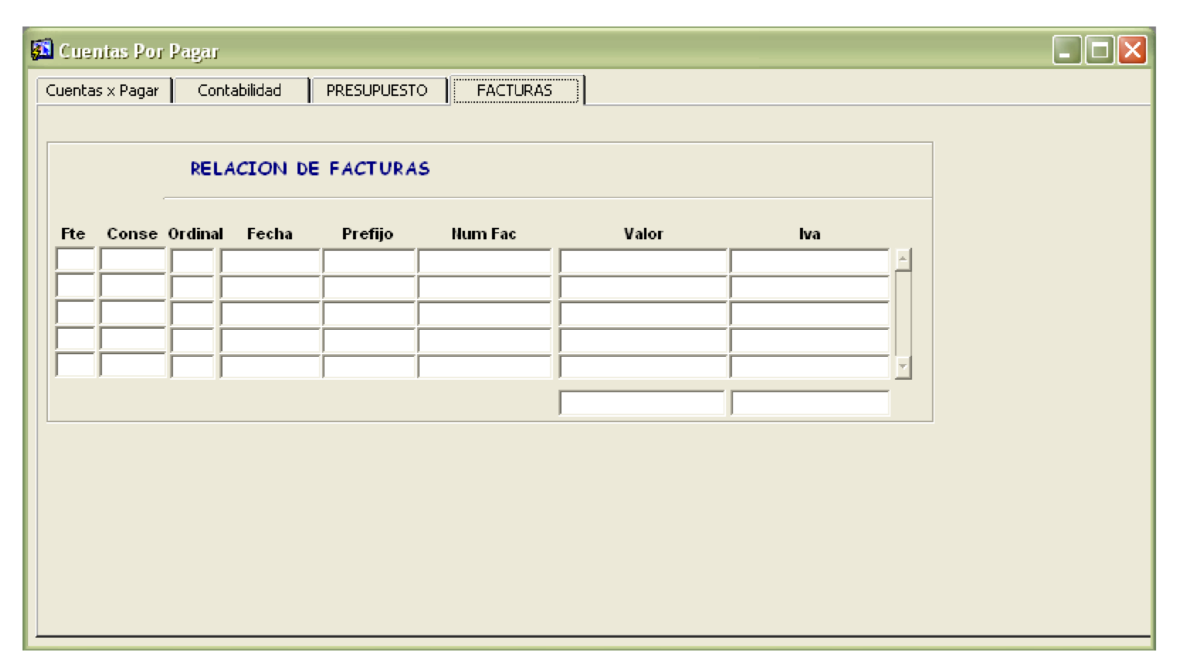


Figura 17. Facturas

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y CONCEPTOS

a) Certificado de disponibilidad presupuestal

Existencia de asignación o saldo no ejecutado ni comprometido en el presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte. Constancia o certificado que en ese sentido expide el jefe de presupuesto o quien haga sus veces.

Se trata de una verificación indispensable para cumplir el precepto constitucional según el cual no es posible hacer erogación con cargo al tesoro que no se halle en el presupuesto de gastos.

Es requisito para iniciar un trámite de licitación o concurso o para celebrar un contrato. El certificado protege la apropiación correspondiente, pues uno de sus objetivos principales en evitar que los recursos presupuestales sean utilizados para ordenar y atender otros compromisos.

b) Registro presupuestal

Operación contable de anotación del gasto una vez se cause por medio de contrato, orden o cualquiera otra razón, con el fin de que se garantice en el presupuesto la atención del compromiso y que con otros gastos no se afecte el rubro correspondiente por más de lo aprobado en el presupuesto.

Indica el valor, el beneficiario y en el posible las fechas o meses de pago de acuerdo con el compromiso que le da origen.

Los compromisos de vigencias futuras llevan su propio registro presupuestal (D. 111/96. art 71).

c) Vigencia fiscal

Periodo durante el cual se ejecuta el presupuesto de ingresos y gastos. De acuerdo con las disposiciones legales, la ejecución de los ingresos es de caja y la ejecución de los gastos es de acusación, características que determinan la vigencia presupuestal.

d) Vigencias expiradas

Se refiere al tiempo posterior a la terminación del plazo legal de ejecución presupuestal. Es un concepto correlativo al de vigencia presupuestal.

La vigencia en cuanto a la acusación y recepción de ingresos, lo mismo que la vigencia para la acusación de gastos expira al finalizar el año fiscal.

La vigencia para la ejecución de cuentas por pagar y reservas presupuestales se prolonga por el año fiscal siguiente a aquel por el cual se causan. Al término de este año, los saldos no pagados se cancelan como tale y conforman el concepto de vigencias expiradas.

e) Crédito

Incremento de los gastos en el presupuesto. Debe estar respaldado en un contracrédito de igual valor.

f) Contracrédito

Modificación del presupuesto de rentas por incremento estimado o efectivo de las mismas. Debe acompañarse de un crédito por el mismo valor. Para la aprobación se debe contar con un certificado de disponibilidad presupuestal.

g) Adición presupuestal

Incremento en el total del presupuesto como consecuencia de la estimación de fuentes adicionales o nuevas ingresos. Implica efectuar créditos adicionales para darle destino a tales ingresos.

h) Apropiaciones

Partidas que aparecen en el presupuesto de gastos y señalan los topes máximos de gasto para ser ejecutados o comprometidos durante la vigencia anual correspondiente.

i) Traslado presupuestal

Modificación interna al presupuesto que consiste en reducir o eliminar uno o más gastos (contracrédito) para incrementar otro y otros (contracréditos) en el mismo valor. Los traslados no pueden implicar modificaciones el monto total del presupuesto.

VI. ANEXOS

TABLA DE CODIGOS MANEJO DEL SISTEMA

REQ	REQUISICIONES
CXC	CUENTA POR COBRAR
OCO	ORDEN DE COMPRA
OOB	ORDEN DE OBRA
OSU	ORDEN DE SUMINISTRO
OGE	ORDEN GENERAL
CXP	CUENTA POR PAGAR
CEO	CONTRATO DE EJECUCION DE OBRAS
CPS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
CCB	CONTRATO COMPRA DE BIENES
OPS	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS
CMP	COMPROBANTE DE PAGO
VIA	PAGO DE VIATICOS
PNO	PAGO NOMINA
NDB	NOTA DEBITO
CDP	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO
LEY	LEY
RSP	RESOLUCION DE PAGO
CCR	CONTRACREDITOS
CRE	CREDITOS
ADI	ADICIONES
API	APROPIACION INICIAL
GIR	GIRO
COM	COMPROMISO
SCD	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD
OBL	OBLIGACION
ING	COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA
DCT	DECRETO
RES	RESOLUCION
ACR	ACUERDO
AUT	AUTORIZACION
CON	CONCEPTO
CMN	COMUNICADO
CTR	CONTRATO
FAC	FACTURA
SIN	SALDOS INICIALES
VAL	VALES DE ALMACEN
CME	COMPROBANTE DE EGRESO
RCC	REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR
COC	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD
ROC	RECIBO OFICIAL DE CAJA

BAJ	BAJAS
DEP	DEPRECIACION
AJI	AJUSTES POR INFLACION
AJP	AJUSTE PRESUPUESTAL A INGRESO
ANT	ANTICIPOS
CNS	CONSIGNACION BANCARIA
NCR	NOTA CREDITO
SCC	SOLICITUD DE CDP PARA COMPRAS
CIB	COMPROBANTE DE INGRESO A BANCOS
INV	INCLUSION DE ELEMENTOS A INVENARIOS
CCC	COMPROBANTE DE CONSIGNACION DE CAJA
AJB	AJUSTE A COMPROBANTE DE ING A BANCO
RED	REDUCCIONES
TRA	TRASLADOS BANCARIOS
CCO	CONTRATO ORDEN DE COMPRA
OCP	CONTRATO ORDEN PRESTACION DE SERVICIOS
OCS	CONTRATO ORDEN DE SUMINISTRO
OBC	CONTRATO ORDEN DE OBRA
AJC	AJUSTE PRESUPUESTAL A CDP
AJO	AJUSTE PRESUPUESTAL A OBLIGACION
AJM	AJUSTE PRESUPUESTAL A COMPROMISO
AJG	AJUSTE PRESUPUESTAL A GIRO
RAL	RECIBO DE ALMACEN
DON	INTEG. ALMACEN POR ENTRADAS X DONACION
FRI	INTEGRACION CON ENTRADAS A ALMACEN POR FRIE
INP	INGRESO PRESUPUESTAL
INC	AJUSTE CUENTAS X COBRAR
AAD	AJUSTE, AMORTIZ, DEPREC Y PROVISION
ICC	INTERESES A CUENTAS POR COBRAR
SOB	ENTRADA DE ALMACEN POR SOBRANTES
NDC	NOTA DE CONTABILIDAD
TRI	TRASLADO DE INVENTARIO
ENT	ENTRADAS POR COMPRA
REM	ENTRADAS POR REMISION
REI	ENTRADAS POR REINTEGRO
REP	ENTRADAS POR REPOSICION
SDE	SALIDA DE DEVOLUTIVOS
DEV	SALIDAS POR DEVOLUCIONES EN COMPRAS
SCO	SALIDA DE CONSUMO
MOD	MODIFICACION EN EL MOVIMIENTO DEL MAESTRO
INA	INACTIVIDAD DE UN ELMENTOS DEL MAESTRO
ETE	ENTRADA PARA EL FONDO TEXUN
STE	SAALIDA DEL FONDO TEXUN
AEI	ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO
EPP	ENTRADA POR PRODUCCION
TES	ENTRADAS POR TESIS DE GRADO
SCF	SALIDA DE CONSUMO ELEM. FRIE
SDF	SALIDA DE DEVOLUTIVOS ELEM. FRIE

PAI	PAC INICIAL
APA	AJUSTE PAC
AJA	AJUSTE A LA ADICION
TEX	INGRESO CXC DIAN
ODP	ORDEN DE PAGO
EOS	ENTRADA POR OPS
CPZ	REGISTRO CXC EMISORA
EOB	ENTRADA POR ORDEN DE OBRA
ICF	PROYECTO ICFES ECAES
RDN	RECIBO DESCUENTO POR NOMINA
RDC	RECIBO DESCUENTO CONVENCION COLECTIVA

REVISÓ:	APROBÓ:
COORDINADOR SIF	JEFE DIVISIÓN DE SISTEMAS

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN